



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-ब

वर्ष १, अंक १०७]

गुरुवार, सप्टेंबर २४, २०१५/आश्विन २, शके १९३७

[पृष्ठे २२, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक २२८

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय,
मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २३ सप्टेंबर २०१५

अधिसूचना

महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११.

क्रमांक शाशैशु. २०१४/प्र.क्र.१७०/एसएम-६.—महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा. ७) याच्या कलम २२ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन सदर अधिनियमाचे नियमावलीचे प्रारूप प्रस्तावित करित आहे आणि त्यामुळे बाधा पोहचण्याची शक्यता असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीकरीता, उक्त अधिनियमातील कलम २२ च्या पोट-कलम (१) नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा वापर करून याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे आणि याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की, उक्त नियमांचे प्रारूप दिनांक २३ ऑक्टोबर २०१५ रोजी किंवा त्यानंतर शासनाकडून विचारात घेण्यात येईल.

२. उपरोक्त दिनांकास किंवा दिनांकापूर्वी, उक्त मसुद्यांच्या संबंधात, कोणत्याही व्यक्तीकडून आक्षेप किंवा सूचना, आयुक्त शिक्षण (बालभारती) महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, सेनापती बापट मार्ग, पुणे ४११ ००४ यांच्याकडे प्राप्त होतील त्या शासन विचारात घेईल.

नियमांचा मसुदा

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ.**—(१) या नियमांना, महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था, (शुल्क विनियमन) नियम, २०१५ असे म्हणावे.

(२) हे नियम, **राजपत्रात** प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून अमलात येतील.

२. **व्याख्या.**—(१) या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) “अधिनियम” याचा अर्थ, महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा.७) असा आहे;

(ख) “संघ” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम ४ च्या पोट-कलम (१) अन्वये गठीत केलेला पालक-शिक्षक संघ असा आहे;

(ग) “शुल्क नियामक समिती” याचा अर्थ, नियम ९ च्या उप-नियम (२) अन्वये गठीत केलेली शुल्क विनियमन समिती, असा आहे.

(घ) “विद्यार्थी” याचा अर्थ, इयत्ता १ ली ते १२ वी मध्ये शिकत असलेला विद्यार्थी, असा आहे.

(२) या नियमांमध्ये वापरलेले परंतु यात वर व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमामध्ये नेमून दिले आहेत तेच अर्थ असतील.

३. **अनामत रक्कम.**—अधिनियमाच्या कलम २ च्या खंड (ज) च्या उप-खंड (दहा) च्या प्रयोजनांसाठी, अनामत रकमेमध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल,-

(एक) जिमखाना अनामत रक्कम ; आणि

(दोन) संगणक प्रयोगशाळा अनामत रक्कम.

४. **पालक-शिक्षक संघाची बैठक घेण्यासाठीची कार्यपद्धती.**—(१) अधिनियमाच्या कलम ४ च्या पोट-कलम (१) अन्वये गठीत केलेल्या संघाच्या अध्यक्षपदी शाळा प्रमुख असेल. संघाचा सदस्य-सचिव म्हणून वरिष्ठ शिक्षकाची नियुक्ती करण्यात येईल.

(२) संघाचा अध्यक्ष हा, संघाची बैठक बोलावील. सदस्य-सचिव हा पंधरा दिवस अगोदर, नमुना-एक मध्ये बैठकीची नोटीस काढील.

(३) नोटीशीमध्ये बैठकीचे ठिकाण, वेळ व कामकाजाची विषय पत्रिका यांचा समावेश असेल. शाळेच्या सूचना फलकावर ही नोटीस लावण्यात येईल. ती प्रत्येक वर्गात फिरविण्यात यावी आणि संकेतस्थळाची सुविधा उपलब्ध असेल तर, ती शाळेच्या संकेतस्थळावरही प्रदर्शित करावी.

(४) संघाच्या एकूण सदस्य संख्येपैकी किमान दहा टक्के सदस्य उपस्थित असतील तरच बैठक घेण्यात येईल. जर उपस्थिती कमी असेल तर, अध्यक्ष अर्धा तासासाठी बैठक स्थगित करील. जर गणपूर्ती पूर्ण होत नसेल तर, बैठक रद्द करण्यात येईल व वरील कार्यपद्धतीनुसार पंधरा दिवसानंतर ती पुन्हा बोलाविण्यात येईल.

(५) संघाचे अध्यक्ष हे प्रत्येक बैठकीचे अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत, बैठकीत उपस्थित असलेल्या सदस्यांपैकी ज्यांची त्यावेळी अध्यक्ष म्हणून निवड करण्यात येईल, असा कोणताही एक सदस्य अध्यक्षस्थानी असेल.

(६) संघाचा सदस्य-सचिव बैठकीच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करील. कार्यवृत्त शाळेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल आणि संकेतस्थळाची सुविधा उपलब्ध असेल तर ते शाळेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात येईल. बैठकीच्या कामकाजाचे व्हिडीओ रेकॉर्डिंगदेखील करण्यात येईल आणि ते संघाच्या सदस्यांना उपलब्ध करून देण्यात येईल. बैठकीचे व्हिडीओ रेकॉर्डिंग जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा तेव्हा, विभागीय शिक्षण उपसंचालक किंवा शिक्षणाधिकारी किंवा त्याने अथवा शासनाने नियुक्त केलेला इतर कोणताही प्रतिनिधी यांना उपलब्ध करून देण्यात येईल.

५. **संघाची कर्तव्ये व कार्ये.**—संघ, पुढील कर्तव्ये व कार्ये पार पाडील.—(एक) शिकवणी शुल्क, सत्र शुल्क व अभ्यासांतर्गत उपक्रमांसाठी शुल्क याविषयीची माहिती मिळविणे;

(दोन) नियोजनानुसार पाठ्यक्रम पूर्ण झाला आहे किंवा कसे याचे निरीक्षण करणे;

(तीन) शैक्षणिकदृष्ट्या मागे पडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी उपाययोजना सुचविणे;

(चार) इतर अभ्यासांतर्गत उपक्रमांचे नियोजन करण्यासाठी शाळांना सहाय्य करणे;

(पाच) अभ्यासांतर्गत उपक्रमांना मंजूरी देणे;

(सहा) वाहतूक व्यवस्थेचे संनियंत्रण करणे आणि शाळा, बस चालविण्याच्या संबंधात व विद्यार्थ्यांच्या सुरक्षेसंबंधात शाळा व्यवस्थापन समितीला आवश्यक ते निदेश व सूचना देणे.

६. **कार्यकारी समितीवर अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व मागासवर्ग नागरिकांची आणि महिला सदस्यांची नियुक्ती करणे.**—कार्यकारी समितीवर अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती आणि मागासवर्ग नागरिकांना प्रत्येक वर्षी किमान एका प्रवर्गाला चक्रीय पद्धतीने प्रतिनिधित्व मिळेल अशा रीतीने सदस्याची नियुक्ती करण्यात येईल. सुरुवातीला अनुसूचित जाती व त्यानंतर अनुक्रमे अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती (अ), भटक्या जमाती (ब), भटक्या जमाती (क), भटक्या जमाती (ड), विशेष मागासवर्ग आणि इतर मागासवर्ग यामधील सदस्य असेल. जर एखाद्या वर्षी आरक्षित प्रवर्गातील सदस्य उपलब्ध झाला नाही तर, नंतरच्या प्रवर्गातील सदस्याची नियुक्ती करता येईल.

७. **कार्यकारी समिती स्थापन करण्याची कार्यपद्धती.**—(१) कार्यकारी समितीच्या प्रक्रियेविषयी व तिच्या स्थापनेविषयी शाळेच्या प्रत्येक वर्गात व्यापक प्रसिद्धी देण्यात येईल. कार्यकारी समिती स्थापन करण्याची नोटीस शाळेच्या सूचना फलकावर लावण्यात येईल आणि संकेतस्थळाची सुविधा उपलब्ध असेल तर शाळेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात येईल.

(२) प्रत्येक इयत्तेतील विद्यार्थ्यांच्या पालकांकडून लेखी किंवा ऑनलाईनची सुविधा उपलब्ध असेल तर ऑनलाईन अर्ज मागविण्यात येतील.

(३) प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून सोडत काढण्यात येईल. जेथे सोडत काढली असेल त्या बैठकीचे तपशीलवार कार्यवृत्त सर्व पालकांमध्ये फिरविण्यात येईल. संपूर्ण प्रक्रियेचे व्हीडीओ रेकॉर्डिंग करण्यात येईल आणि प्रक्रियेच्या पारदर्शकतेची तपासणी करण्यासाठी हे रेकॉर्डिंग, सर्व संबंधितांसाठी खुले असेल.

८. **कार्यकारी समितीची बैठक आयोजित करण्याची कार्यपद्धती.**— (१) कार्यकारी समितीचा अध्यक्ष समितीची बैठक बोलावेल. सचिव हा अशा बैठकीची सूचना नमुना दोन मध्ये पंधरा दिवस अगोदर कार्यकारी समितीच्या सदस्यांना देईल.

(२) कार्यकारी समितीच्या प्रत्येक सदस्याला ही नोटीस, नोंदणीकृत डाकेने किंवा समितीकडून ठरविण्यात येईल अशा अन्य कोणत्याही इलेक्ट्रिक माध्यमाद्वारे देण्यात येईल. त्याबाबतचा दस्तावेज एका वर्षासाठी जतन करण्यात येईल.

(३) जर एकूण सदस्य संख्येपैकी किमान एक तृतीयांश सदस्य उपस्थित असतील तरच बैठक घेण्यात येईल, तथापि, कार्यकारी समितीच्या एकूण सदस्यांपैकी पन्नास टक्क्यांहून अधिक पालकांनी उपस्थित असले पाहिजे. बैठकीत गणपूर्ती पूर्ण होत नसेल तर, कार्यकारी समितीचा अध्यक्ष बैठक स्थगित करील. जर गणपूर्ती पूर्ण होत नसेल तर, बैठकीत कोणतेही कामकाज करण्यात येणार नाही. ही बैठक रद्द करण्यात येईल आणि या नियमामध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करून, पंधरा दिवसांनंतर ती पुन्हा बोलावण्यात येईल.

(४) कार्यकारी समितीचा सचिव, बैठकीचे कार्यवृत्ते तयार करील आणि बैठकीच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत ती सर्व सदस्यांना पाठविल. बैठकीच्या कामकाजाचे व्हीडीओ रेकॉर्डिंग करण्यात येईल आणि ते शिक्षणाधिकारी किंवा विभागीय शिक्षण उपसंचालक किंवा समितीचे सदस्य यांना तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

(५) एखादा सदस्य सलग तीन बैठकींना अनुपस्थित असेल तर त्याचे सदस्यत्व रद्द झाले असे समजण्यात येईल. नियम ७ अन्वये, त्या शैक्षणिक वर्षासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जांमधून सोडत काढून ती रिक्त जागा भरण्यात येईल.

९. **कलम ५ च्या प्रयोजनासाठी शासकीय शाळा व अनुदानित शाळांमधील शुल्काचे विनियमन.**— (१) शासनाला शासकीय शाळा व अनुदानित शाळांमधील शुल्काचे विनियमन करण्याचे अधिकार असतील.

(२) शासन, शासकीय शाळा व अनुदानित शाळांचे शुल्क ठरविण्याकरिता शुल्क विनियमन समिती गठीत करील. शुल्क विनियमन समितीमध्ये, पुढील सदस्यांचा समावेश असेल-

(क) प्रधान सचिव/सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय	-	अध्यक्ष
(ख) शिक्षण आयुक्त	-	उपाध्यक्ष
(ग) संचालक, प्राथमिक शिक्षण	-	सदस्य
(घ) संचालक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण	-	सदस्य
(ङ) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ	-	सदस्य
(च) उप सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय	-	सदस्य सचिव

(३) शासकीय शाळा व अनुदानित शाळा यांमधील शुल्क निश्चित करण्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे आहे :—

(एक) शुल्क विनियमन समितीची बैठक ही प्रत्येक वर्षी शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्याच्या सहा महिने अगोदर घेण्यात येईल.

(दोन) संचालक, प्राथमिक शिक्षण आणि संचालक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण हे अनुक्रमे शासकीय शाळा आणि अनुदानित प्राथमिक व माध्यमिक शाळा यांच्याकरिता शुल्क निश्चित करण्यासाठीचा प्रस्ताव शुल्क विनियमन समितीला सादर करतील.

(तीन) शुल्क विनियमन समितीला त्या प्रस्तावास मान्यता देता येईल अथवा तो अमान्य करता येईल अथवा त्यात बदल सुचविता येतील. तथापि, शुल्क विनियमन समितीने मान्यता दिलेले शुल्क, चालू वर्षाच्या पंधरा टक्क्यांहून अधिक असणार नाही.

(चार) अशाप्रकारे मान्यता देण्यात आलेली शुल्क संरचना ही पुढील वर्षाकरिता सर्व शासकीय आणि खाजगी अनुदानित शाळांना बंधनकारक असेल.

१०. अधिनियमाच्या कलम ६ अन्वये विभागीय शुल्क नियामक समिती आणि पुनरीक्षण समिती यांच्याकडे प्रस्ताव विचारार्थ पाठवण्याची कार्यपद्धती.— (१) व्यवस्थापन, पुढील शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्याच्या किमान सहा महिने अगोदर नमुना तीन मधील शुल्कासाठीचा प्रस्ताव कार्यकारी समितीला सादर करील.

(२) जर कार्यकारी समितीने शुल्काबाबत कलम ६ च्या पोट-कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत निर्णय दिला नाही तर, व्यवस्थापन कार्यकारी समितीला त्याबाबत माहिती देऊन त्यांच्याकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाच्या प्रतीसह विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे नमुना चार मध्ये सादर करेल.

(३) व्यवस्थापनाने ठरविलेले शुल्क आणि कार्यकारी समितीने मान्यता दिलेले शुल्क यांच्यातील तफावत पंधरा टक्क्यांपेक्षा अधिक असेल तर व्यवस्थापन कलम ६ च्या पोट-कलम (३) अन्वये असे कळविल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीत व्यवस्थापन सादर केलेल्या शुल्काबाबतच्या प्रस्तावासह आणि कार्यकारी समितीने दिलेल्या निर्णयाच्या प्रतीसह, नमुना पाच मध्ये विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे अपील करेल.

(४) विभागीय शुल्क नियामक समितीच्या निर्णयाने व्यथित झालेले व्यवस्थापन किंवा कार्यकारी समिती या निर्णयाच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, व्यवस्थापनाकडून सादर केलेल्या प्रस्तावासह आणि कार्यकारी समितीच्या व विभागीय शुल्क नियामक समितीच्या निर्णयाच्या प्रतीसह, नमुना सहा मध्ये पुनरीक्षण समितीकडे अपील दाखल करील.

११. विभागीय शुल्क नियामक समितीचा अध्यक्ष व सदस्य यांचे वेतन व भत्ते.—(१) अध्यक्ष व सदस्य यांचे वेतन व भत्ते शासनाकडून वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाद्वारे निश्चित करण्यात येतील.

(२) सनदी लेखापाल अथवा व्यय व कामे लेखापाल यांना शासन वेळोवेळी आदेशाद्वारे ठरवील असे भत्ते देण्यात येतील.

१२. कलम ९ च्या प्रयोजनार्थ शुल्क निश्चित करण्यासाठीचे अतिरिक्त घटक.—अधिनियमाच्या कलम ९ च्या पोट-कलम (१) मध्ये नमूद केलेल्या घटकांव्यतिरिक्त पुढील घटक हे शुल्क निश्चित करताना विचारात घेण्यात येतील :—

(एक) ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत शाळांकडून देण्यात येणाऱ्या सुविधा, जसे की हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर विषयक सुविधा ;

(दोन) विद्यार्थ्यांची पटसंख्या ;

(तीन) विद्यार्थ्यांना तरण तलाव, घोडेस्वारी, नेमबाजी इत्यादी सारख्या उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या सुविधा ;

(चार) विद्यार्थ्यांना पुरविण्यात आलेली पाठ्यपुस्तके, वह्या इत्यादी व अन्य शैक्षणिक साहित्य ;

(पाच) शाळा बसची क्षमता, शाळेचे अंतर आणि तुलनात्मक इंधन दर विचारात घेऊन वाहतूक शुल्क निश्चित करणे ;

(सहा) माध्यान्ह भोजनाची सोय.

१३. कलम १४ च्या प्रयोजनार्थ लेखे ठेवणे.—(१) खाजगी शिक्षण संस्था खालीलप्रमाणे लेखे ठेवतील :—

(क) प्रत्येक खाजगी शैक्षणिक संस्था प्रत्येक आर्थिक व्यवहाराकरिता स्वतंत्र लेखे ठेवील. उदा. गोळा केलेले शुल्क, प्राप्त झालेले अनुदान, मिळालेले वित्तिय सहाय्य, कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे वेतन, यंत्रसामग्री व साधनसामग्री, प्रयोगशाळा साहित्य, ग्रंथालयातील पुस्तके, लेखनसामग्री यांची खरेदी आणि करण्यात आलेला अन्य खर्च.

(ख) प्रत्येक खाजगी शैक्षणिक संस्था त्यांच्या नोंदवह्या, लेखे व अभिलेख हे त्यांच्या परिसरात ठेवेल, जेणेकरून ते वाजवी वेळेमध्ये तपासणीकरिता उपलब्ध होऊ शकेल.

(ग) खाजगी शैक्षणिक संस्थेने ठेवलेले लेखे तसेच विविध बाबींशी अथवा जमा रकमा व खर्च यांच्याशी संबंधित सर्व प्रमाणके, लेख्यांची लेखापरिक्षा होईपर्यंत आणि कोणत्याही हरकती असल्यास त्यांचे निराकरण होईपर्यंत, त्या शाळेकडून जतन करण्यात येतील.

(२) संस्थेचे वित्तीय लेखे मुंबई वित्तीय नियम, १९६५ मधील तरतुदीनुसार ठेवण्यात येतील. खाजगी शैक्षणिक संस्था प्रत्येक वर्षी सनदी लेखापालाकडून अभिलेखाची छाननी करवून घेईल.

१४. **कलम १५ च्या प्रयोजनार्थ अभिलेख ठेवणे.**—(१) प्रत्येक खाजगी शैक्षणिक संस्था अधिनियमाच्या व या नियमांच्या प्रयोजनांसाठी पुढील नोंदवह्या व अभिलेख ठेवील.

- (क) सर्वसाधारण नोंदवही
- (ख) प्रवेश नोंदवही
- (ग) शुल्क पावती
- (घ) जमा शुल्क नोंदवही
- (ङ) रोकडवही
- (च) ग्रंथालय व वाचन कक्ष लेखे
- (छ) कर्मचारी उपस्थिती नोंदवही
- (ज) विद्यार्थी हजेरी पुस्तक
- (झ) प्रमाणक फाईल
- (ञ) वेतनपट
- (ट) संग्रह नोंदवही
- (ठ) हस्तांतरण प्रमाणपत्र वही
- (ड) परीक्षा शुल्क-वसुली पावती
- (ढ) आकस्मिक खर्च नोंदवही.

(२) शैक्षणिक संस्था अर्ज, पत्रे, अपिले इत्यादी दाखल करतेवेळी ती संबंधित प्राधिकाऱ्यांना उद्देशून लिहिल आणि असल्यास त्यावर रीतसर नोंदणी क्रमांक व दिनांक दर्शवील आणि अर्ज, पत्रे, अपिले इत्यादी संबंधित कार्यालयात व्यक्तीशः पोचवील आणि त्याची रीतसर पोच मिळवील अथवा पोच देय नोंदणी डाकेने पाठवील.

(३) शैक्षणिक संस्थेचा प्रमुख /मुख्याध्यापक/प्राचार्य हा लेखे, अभिलेख आणि नोंदवह्या याचे अभिरक्षण करण्यास उत्तरदायी असेल.

नमुना एक

[नियम ४(२) पहा]

पालक शिक्षक संघाची बैठक बोलावण्यासाठी पत्र

क्रमांक

(शाळेचे नाव)

दिनांक :

प्रति,

(पालक-शिक्षक संघाचे सदस्य)

विषय :—पालक-शिक्षक संघाची बैठक

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा.७) यांच्या कलम ९ (२) (फ) च्या तरतुदीनुसार पालक-शिक्षक संघाची बैठक (दिनांक) रोजी (वेळ) वाजता (स्थळ) येथे आयोजित केलेली आहे.

२. बैठकीची विषयपत्रिका सोबत जोडली आहे. आपणास विनंती करण्यात येते की, आपण बैठकीस वेळेवर उपस्थित राहावे. महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१५ याच्या नियम ४ (४) मधील तरतुदीनुसार एकूण सदस्य संख्येच्या किमान दहा टक्के सदस्य उपस्थित असतील तरच बैठकीचे कामकाज सुरू करण्यात येईल. जर उपस्थिती कमी असेल तर पालक-शिक्षक संघाचे अध्यक्ष बैठक अर्ध्या तासाकरिता तहकूब करतील. गणपूर्ती पूर्ण झाली नाही तर, सभा रद्द करण्यात येईल आणि नियमातील कार्यपद्धतीनुसार १५ दिवसांनी बैठक पुन्हा बोलाविण्यात येईल.

(पालक-शिक्षक संघाचा सचिव)

नमुना-दोन

[नियम ८(१) पहा]

कार्यकारी समितीची बैठक बोलाविण्यासाठी पत्र

क्रमांक :

(शाळेचे नाव)

दिनांक :—

प्रति,

(कार्यकारी समितीचे सदस्य)

विषय :—कार्यकारी समितीची बैठक.

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) अधिनियम, २०११ (२०१४ चा महा ७) याच्या कलम ४ (२) (ई) मधील तरतुदीनुसार कार्यकारी समितीची बैठक (दिनांक) रोजी (वेळ) वाजता (स्थळ) येथे आयोजित केलेली आहे.

२. बैठकीची विषयपत्रिका सोबत जोडली आहे. आपणांस विनंती करण्यात येते की, आपण बैठकीसाठी वेळेवर उपस्थित रहावे. महाराष्ट्र शैक्षणिक संस्था (शुल्क विनियमन) नियम, २०१५ च्या नियम ८(३) च्या तरतुदीनुसार, जर एकूण सदस्यसंख्येपैकी किमान एक तृतीयांश सदस्य उपस्थित असल्यास बैठकीचे कामकाज सुरू करण्यात येईल. तथापि, एकूण सदस्यांपैकी पन्नास टक्क्याहून अधिक पालक उपस्थित असणे आवश्यक आहे. जर उपस्थिती कमी असेल, तर समितीचे अध्यक्ष बैठक अर्ध्या तासाकरिता तहकूब करतील. गणपूर्ती पूर्ण झाली नाही तर, बैठक रद्द करण्यात येईल आणि नियमातील कार्यपद्धतीनुसार १५ दिवसांनी बैठक पुन्हा बोलाविण्यात येईल.

आपला स्नेहांकित,

(कार्यकारी समितीचा सचिव).

नमुना तीन

नियम १० (१) पहा

कलम ६ (२) अन्वये कार्यकारी समितीकडे सादर केलेला शुल्क निर्धारणासाठीचा प्रस्ताव

- (१) संस्थेचे नाव :—
- (२) शाळेचे नाव :—
- (३) युडायस क्रमांक :—
- (४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर) :—
- (५) माध्यम :—
- (६) इयत्ता :—
- (७) तुकड्यांची संख्या :—
- (८) विद्यार्थ्यांची संख्या :—
- (९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :—
- (१०)

अ.क्र.	वर्ग	मागील वर्षाचे शुल्क	प्रस्तावित केलेले शुल्क	फरक(४-३)	शुल्कवाढीची टक्केवारी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

टीप.— बाबनिहाय शुल्काचा तपशील प्रस्तावासोबत जोडावा.

मुख्याध्यापक

सचिव

दिनांक :

नमुना चार

नियम १० (१) पहा

कलम ६(४) अन्वये विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे सादर केलेला शुल्क निर्धारणासाठीचा प्रस्ताव

संस्थेचे नाव :—

(१) शाळेचे नाव :—

(२) युडायस क्रमांक :—

(३) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर) :—

(४) माध्यम :—

(५) इयत्ता :—

(६) तुकड्यांची संख्या :—

(७) विद्यार्थ्यांची संख्या :—

(८) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :—

अ.क्र.	वर्ग	मागील वर्षाचे शुल्क	प्रस्तावित केलेले शुल्क	फरक(४-३)	शुल्कवाढीची टक्केवारी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

टीप.— बाबनिहाय शुल्काचा तपशील प्रस्तावासोबत जोडावा.

मुख्याध्यापक

सचिव

दिनांक :

प्रत - कार्यकारी समिती

नमुना पाच

नियम १० (३) पहा

कलम ६(५) अन्वये विभागीय शुल्क नियामक समितीकडे अपिल

- (१) संस्थेचे नाव :—
- (२) शाळेचे नाव :—
- (३) युडायस क्रमांक :—
- (४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर) :—
- (५) माध्यम :—
- (६) इयत्ता :—
- (७) तुकड्यांची संख्या :—
- (८) विद्यार्थ्यांची संख्या :—
- (९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :—

अ.क्र.	वर्ग	व्यवस्थापनाने प्रस्तावित केलेले शुल्क	कार्यकारी समितीने मान्य केलेले शुल्क	फरक(४-३)	फरकाची टक्केवारी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

टीप.— बाबनिहाय शुल्काचा तपशील प्रस्तावासोबत जोडावा.

अपिलासाठीची कारणे :

मुख्याध्यापक

सचिव

दिनांक :

नमुना सहा

नियम १० (४) पहा

कलम ६ (७) अन्वये पुनरिक्षण समितीकडे करावयाच्या अपिलाचा नमुना

- (१) संस्थेचे नाव :—
 (२) शाळेचे नाव :—
 (३) युडायस क्रमांक :—
 (४) मंडळाचा प्रकार (एसएससी/आयसीएसई/सीबीएसई/इतर) :—
 (५) माध्यम :—
 (६) इयत्ता :—
 (७) तुकड्यांची संख्या :—
 (८) विद्यार्थ्यांची संख्या :—
 (९) वर्गनिहाय प्रस्तावित केलेले शुल्क :—

अ.क्र.	वर्ग	व्यवस्थापनाने/ कार्यकारी समितीने प्रस्तावित केलेले शुल्क	विभागीय शुल्क नियंत्रण समितीने मान्य केलेले शुल्क	फरक(४-३)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

टीप.— बाबनिहाय शुल्काचा तपशील प्रस्तावासोबत जोडावा.

अपिलासाठीची कारणे :

मुख्याध्यापक/कार्यकारी समितीचा अध्यक्ष

सचिव / कार्यकारी समितीचा सदस्य सचिव

दिनांक:

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

नंद कुमार,
शासनाचे प्रधान सचिव.

SCHOOL EDUCATION AND SPORTS DEPARTMENT

Madam Cama Road, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,
Mumbai 400 032, dated the 23rd September, 2015

NOTIFICATION

MAHARASHTRA EDUCATIONAL INSTITUTIONS (REGULATION OF FEE) ACT, 2011.

No.Shashaishu 2014/Cr170/SM6.—The following draft of rules which the Government of Maharashtra proposes to make, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 22 of the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee) Act, 2011 (Mah.VII 2014), and all other powers enabling it in that behalf, is hereby published as required by said sub-section (1) of section 22, for information of all persons likely to be affected thereby ; and notice is hereby given that the said draft rules will be taken into consideration by the Government of Maharashtra on or after the 23rd October of 2015.

2. Any objections or suggestions which will be received by the Commissioner Education, (Balbharti) Maharashtra State Bureau of Textbook Production and Curriculum Research, Senapati Bapat Marg, Pune 411 004, from any person with respect to the said draft on or before the aforesaid date, will be considered by the Government.

DRAFT RULES

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee) Rules, 2015.

(2) They shall come into force with effect from the date of publication of these rules in the *Official Gazette*.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) “Act” means the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee) Act, 2011 (Mah. VII 2014);

(b) “Association” means the Parent-Teachers Association constituted under sub-section (1) of section 4 of the Act ;

(c) “Fee Regulation Committee” means the Fee Regulation Committee constituted under sub-rule (2) of rule 9;

(d) “Student” means student studying in 1st to 12th standard.

(2) The words and expressions used in these rules but not defined hereinabove shall have the same meanings as respectively assigned to them.

3. *Security deposit.*— For the purposes of sub-clause (x) of clause (k) of section 2 of the Act, the security deposit shall include the following items,—

(i) Gymkhana Deposit; and

(ii) Computer Laboratory Deposit.

4. *Procedure for conducting meeting of Parent-Teachers Association.*— (1) The Head of the school shall be the Chairperson of the Association constituted under sub-section (1) of section 4 of the Act. The Senior Teacher shall be appointed as Member-Secretary of the Association.

(2) The Chairperson of the Association shall call the meeting of the Association. The Member-Secretary shall issue notice of the meeting in Format-I fifteen days in advance.

(3) The notice shall contain the place, time and agenda of the meeting. The notice shall be displayed on school notice board. It should be circulated in each classroom and also uploaded on school's website, if such facility is available.

(4) The meeting shall be conducted only if at least ten per cent. of the members of total strength are present. If attendance is less, the Chairperson shall adjourn the meeting for half an hour. If quorum is not fulfilled, the meeting shall be cancelled and shall be recalled after fifteen days by following the above procedure.

(5) Every meeting shall be presided over by the Chairperson and in his absence, by any one of the members present as may be chosen in the meeting to be the Chairperson for the occasion.

(6) The Member-Secretary of the Association shall prepare the proceeding of the meeting within fifteen days from the date of the meeting. The proceeding shall be displayed on school notice board and be uploaded on Schools' website if, such facility is available. The proceeding of the meeting shall also be video recorded and will be made available to Association members. The video recording of the meeting shall be made available to the Regional Deputy Director or Education Officer or any other representative appointed by him or Government as and when required.

5. *Duties and functions of Association.*— The Association shall perform the following duties and functions, namely :—

- (i) get information about Tuition Fees, Term Fees and Fees for co-curricular activities;
- (ii) observe completion of syllabus as per planning;
- (iii) suggest remedy for academically weaker students;
- (iv) assist schools for planning other co-curricular activities;
- (v) sanction co-curricular activities;
- (vi) monitor system of transportation and give necessary directions and suggestions to school management committee regarding functioning of school bus and students safety.

6. *Appointment of Scheduled Caste, Scheduled Tribes and Backward Class of Citizens and Women members on Executive Committee.*—On the Executive Committee, there shall be at least one member from the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes or Backward Class of Citizens to be rotated in the manner that every category gets representation by rotation every year. Starting with Scheduled Caste, followed by Scheduled Tribes, *Vimukt Jatis* (A), Nomadic Tribes (B), Nomadic Tribes (C), Nomadic Tribes (D), Special Backward Class and Other Backward Class, respectively. If member of category reserved for the year is not available, then a member of next category may be appointed.

7. *Procedure to form Executive Committee.*—(1) The wide publicity about the process and formation of the Executive Committee shall be given in each class of the school. The notice of formation of the Executive Committee shall be displayed on school's notice board and school's website, if such facility is available.

(2) The applications shall be invited from parents of each standard in written or online, if such facility is available.

(3) A lottery shall be drawn from the applications received. The detail proceeding of the meeting where lottery drawn shall be circulated to all the parents. The entire process shall be video recorded and the recording will be open for all concerned to examine the transparency of the process.

8. *Procedure to conduct meeting of Executive Committee.*—(1) The Chairperson of the Executive Committee shall call the meeting of the Committee. The Secretary shall give fifteen days' notice of such meeting in Format II to the members of Executive Committee.

(2) The notice shall be given to each member of the Executive Committee by registered post or any other electric mode as decided by the Committee. The acknowledgement shall be preserved for one year.

(3) The meeting shall be conducted only if at least one third members of the total strength are present, however more than fifty per cent. of the parents out of the total members of the Executive Committee should be present. If there is no quorum, the Chairperson of the Executive Committee shall adjourn the meeting. No business shall be transacted in the meeting unless there is a quorum. The meeting shall be cancelled and shall be recalled after fifteen days by following the procedure mentioned in this rule.

(4) The Secretary of the Executive Committee shall prepare proceedings of the meeting and circulate to all members within fifteen days from the date of the meeting. The proceedings of the meeting shall be video recorded and will be made available for inspection to Education Officers or Regional Deputy Director of Education or committee members.

(5) If a member is absent for three consecutive meetings his membership will be deemed to be cancelled. The vacancy shall be filled in by lottery system, from amongst the applications received for that academic year under rule 7.

9. *Regulation of fees in Government Schools and aided schools for the purpose of section 5.—*

(1) The Government shall have powers to regulate the fees in the Government schools and aided schools.

(2) The Government shall constitute the Fee Regulation Committee to decide the fees for Government schools and aided schools. The Fee Regulation Committee shall consist of,—

- | | | |
|--|-----|-------------------|
| (a) Principal Secretary/Secretary School Education and Sports Department, Mantralaya | ... | Chairperson. |
| (b) Commissioner of Education | ... | Vice-Chairperson. |
| (c) Director of Primary Education | ... | Member. |
| (d) Director of Secondary and Higher Secondary Education | ... | Member. |
| (e) Chairman, Maharashtra State Board of Secondary and Higher Secondary | ... | Member. |
| (f) Deputy Secretary, School Education and Sports Department, Mantralaya | ... | Member Secretary. |

(3) The procedure to determine fees in Government schools and aided schools, as follows.—

(i) The meeting of the Fee Regulation Committee shall be conducted every year six months prior to the commencement of the academic year.

(ii) The Director of the Primary Education and Director of the Secondary and Higher Secondary Education shall submit proposal to determine fees for the Government schools and aided primary and secondary schools, respectively to the Fee Regulation Committee.

(iii) The Fee Regulation Committee may approve or disapprove or suggest changes in the proposal. However, the fees approved by the Fee Regulation Committee shall not be more than fifteen per cent. of the current year's fees.

(iv) The fee structure so approved shall be binding for all Government and private aided schools for the next year.

10. *Procedure to refer proposal to Divisional Fee Regulatory Committee and Revision Committee under section 6 of the Act.—*(1) The Management shall submit fee proposal to the Executive Committee at least six months before the commencement of the next academic year in Format III.

(2) If the Executive Committee fails to decide the fees within the period specified in sub-section (3) of section 6, the management shall immediately refer the matter to the Divisional Fee Regulatory Committee for its decision under intimation to the Executive Committee along with the proposal so submitted to the Executive Committee in the Format IV.

(3) If the difference between the fees decided by the management and the fees approved by the Executive Committee is more than fifteen per cent. then the management may prefer an appeal to the Divisional Fee Regulatory Committee within a period of thirty days from the date of such communication under sub-section (3) of section 6 along with proposal of fees submitted by management and copy of decision of the Executive Committee in Format V.

(4) The management or the Executive Committee aggrieved by the decision of the Divisional Fee Regulatory Committee in appeal or reference may, within thirty days from the date of such decision prefer an appeal before the Revision Committee along with proposal of fees submitted by management and copy of the decision of the Executive Committee and Divisional Fee Regulatory Committee in Format VI.

11. *Salaries and allowances of Chairperson and members of Divisional Fee Regulatory Committee.*—(1) The salaries and allowances of the Chairperson and members shall be fixed by the Government by order issued, from time to time.

(2) A Chartered Accountant or Cost and Works Accountant shall be paid such allowances as may be decided by Government by order issued, from time to time.

12. *Additional factors for determination of fee for the purpose of section 9.*—The following factors shall be considered while deciding the fee in addition to the factors mentioned in sub-section (1) of section 9 of the Act, namely : —

- (i) facilities given by schools under e-governance i.e. hardware and software facilities ;
- (ii) strength of students ;
- (iii) other facilities made available to students such as swimming pool, horse riding, shooting, etc. ;
- (iv) supply of books, notebooks, etc. and other educational material provided to students ;
- (v) determine the transport fee considering capacity of school bus, distance of school and comparative fuel rates ;
- (vi) provision of Mid-Day Meal.

13. *Maintenance of accounts under section 14.*—(1) The private educational institutions shall maintain the accounts in the following manner, namely :—

(a) Every private educational institution shall keep separate accounts for different kinds of transactions, such as, fees collected, grants received, financial assistance received, payments of salary to staff, purchase of machinery and equipment's, laboratory articles, library books, stationary and other expenditure incurred.

(b) Every private educational institution shall keep the registers, accounts and records within the premises of their educational institution as they shall be made available at all reasonable time for inspection.

(c) The accounts maintained by the private educational institution together with all vouchers relating to various items or receipts and expenditure shall be preserved by that school until the audit of accounts is over and objection, if any, raised is settled.

(2) The financial record of the institution shall be maintained as per the provisions of the Bombay Financial Rule, 1965. The private educational institutions shall get scrutinized the record from the Chartered Accountant every year.

14. *Maintenance of record for purposes of section 15.*—(1) Every private educational institution shall maintain the following registers and records for the purposes of the Act and the rules.

- (a) General Register.
- (b) Admission Registers.

- (c) Fee receipt.
- (d) Fee Collection Register.
- (e) Cash Book.
- (f) Library and Reading Room Account.
- (g) Staff Attendance Register.
- (h) Students Attendance Register.
- (i) Voucher File.
- (j) Acquaintance Roll.
- (k) Stock Registers.
- (l) Transfer Certificate Book.
- (m) Examination Fees Collection Receipt.
- (n) Contingency Expenditure Register.

(2) The Educational Institution shall while filling applications, letters, appeals etc., shall address to the concerned authorities, duly indicating the registration number and date, if any, and applications, letters, appeals, etc., shall be personally delivered to the concerned office and due acknowledgement obtained, or shall be sent by registered post acknowledgement due.

(3) The Head of the Educational Institution/Principal shall be responsible for maintenance of accounts, records and registers.

FORMAT I

[see rule 4(2)]

Letter to call Parents / Teachers Association meeting

No.

(Name of School)

Date: _____

To,

(Member of PTA)

Sub.—Meeting of Parents / Teachers Association

Sir,

With reference to the subject cited above as per the provisions of section 9(2)(f) of the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee) Act, 2011 (Mah. VII of 2014), the meeting of Parents / Teachers Association is scheduled on (Date) _____ at (time) _____ hrs. at (venue)_____.

Agenda of the meeting is enclosed herewith. You are requested to attend the meeting in time. As per the provisions of rule 4(4) of the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee), Rules, 2015, the meeting will be conducted only if at least ten per cent. of members of total strength are present. If attendance is less, the Chairperson of the Parent-Teachers Association will adjourn the meeting for half an hour. If the quorum is not fulfilled, the meeting will be cancelled and will be recalled after fifteen days by following the process mentioned in the rules.

Yours sincerely,

(Secretary of PTA)

FORMAT II

[see rule 8(1)]

Letter to call Executive Committee meeting

No.

(Name of school)

Date :—————

To,

(Member of Executive Committee)

Sub.—Meeting of Executive Committee

With reference to the subject cited above as per the provisions of section 4(2) (e) of the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee) Act, 2011 (Mah. VII of 2014), the meeting of the Executive Committee is scheduled on (Date)——— at (time)——— hrs. at (Venue)———.

Agenda of the meeting is enclosed herewith. You are requested to attend the meeting in time. As per the provisions of rule 8 (3) of the Maharashtra Educational Institutions (Regulation of Fee) Rules, 2015, the meeting will be conducted only if at least one third members of the total strength are present, however more than fifty per cent. of parents out of total members should be present. If quorum is not fulfilled, the Chairperson of the committee will adjourn the meeting half an hour. No business will be transacted in meeting unless there is a quorum. The meeting will be cancelled and will be recalled after fifteen days by following the process mentioned in these rules.

Yours sincerely,

(Secretary of Executive Committee)

FORMAT III

[see rule 10(1)]

Proposal for determination of fee submitted to Executive Committee U/S 6(2)

- 1) Name of institute :
- 2) Name of school :
- 3) Udise no. :
- 4) Board type (SSC/ICSE/CBSE/Other) :
- 5) Medium :
- 6) Standard :
- 7) No. of divisions :
- 8) No. of students :
- 9) Class wise Proposed Fee :

Sr. No	Class	Last Year's fee	Proposed fee	Difference (4-3)	Percentage of fee hike	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Note.—Item wise fee details should be enclosed with proposal.

Secretary

Head Master

Date :

FORMAT IV

[See rule 10(2)]

**Proposal for determination of fee submitted to
Divisional Fee Regulatory Committee u/l. 6(4)**

- (1) Name of Institute :
 (2) Name of School :
 (3) Udise No. :
 (4) Board Type (SSC/ICSE/CBSE/Other) :
 (5) Medium :
 (6) Standard :
 (7) No. of Divisions :
 (8) No. of Students :
 (9) Classwise Proposed Fee :

Sr. No.	Class	Last Year's Fee	Proposed Fee	Difference (4-3)	Percentage of fee hike	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Note.—Itemwise fee details should be enclosed with proposal.

Secretary.

Head Master.

Date :

Copy to Executive Committee.

FORMAT V

[See rule 10(3)]

Appeal to Divisional Fee Regulatory Committee u/s. 6(5)

(1) Name of Institute :

(2) Name of School :

(3) Udise No. :

(4) Board Type (SSC/ICSE/CBSE/Other) :

(5) Medium :

(6) Standard :

(7) No. of Divisions :

(8) No. of Students :

(9) Classwise Proposed Fee :

Sr. No.	Class	Proposed Fee by Manage- ment	Fees approved by Executive Committee	Difference (4-3)	Percentage Difference	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Itemwise fee details should be enclosed with proposal.)

Reasons for appeal :

Secretary.

Head Master.

Date :

FORMAT VI

(See rule 10(4))

Format of appeal to Revision Committee u/s 6(7)

- (1) Name of Institute :
- (2) Name of School :
- (3) Udise No. :
- (4) Board Type (SSC/ICSE/CBSE/Other) :
- (5) Medium :
- (6) Standard :
- (7) No. of Divisions :
- (8) No. of Students :
- (9) Classwise Proposed Fee :

Sr. No.	Class	Proposed Fee by Management/ Executive Committee	Fees approved by Divisional Fee Regulatory Committee	Difference (4-3)	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(Itemwise Fee details should be enclosed with proposal.)

Reasons for appeal :

Secretary/Member Secretary of
Executive Committee.

Head Master/ Chairperson of
Executive Committee.

Date :

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

NAND KUMAR,
Principal Secretary to Government.